

Caderno de estilo

Plano

Parte 1- Orientações gerais

Atitude a adotar ao escrever um texto da Empresa (os valores da Empresa)

O que fazer antes de escrever (definir destinatário, recolher dados, planejar etc.)

Precauções a tomar durante a escrita (na escolha do vocabulário, na construção das frases, na construção dos títulos etc.)

Parte 2 – Regras gráficas e ortográficas elementares

Pontuação

Acentuação

Listas de itens

Abreviaturas

Siglas

Itálico

Negrito

Escrita de números

Escrita de datas

Maiúsculas e minúsculas

Aspas

Dúvidas frequentes

Etc.

Parte 3 – Para consulta

Lista de abreviaturas mais usadas pela Empresa

Lista das siglas mais usadas pela Empresa

Glossário dos termos técnicos mais usados pela Empresa

Etc.

Letrário*

AZ. Torre do Fato, 2 A
1600-298 Lisboa
T.: + 351 21 711 20 20
F.: + 351 21 711 20 29
equipa@letrario.pt | www.letrario.pt